

**MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN**

**PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA**

## TATACARA PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA

- Sebelum memohon Penamatan Perkhidmatan Sukarela bakal pesara perlu mendapat kelulusan atau arahan daripada Unit Persaraan JPN Kedah dahulu.

 NAMA :

 ID PENGGUNA :

 FUNGSI : GRID | IKON



## PETUNJUK

LOG MASUK MENGGUNAKAN NO KP DAN PASSWORD PEGAWAI YANG AKAN BERSARA - DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0 KLIK PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA



### PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data



### PENAMATAN PERKHIDMATAN

- **Penamatan Perkhidmatan Sukarela**
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

Menu Selanjutnya ....



### DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

Menu Selanjutnya ....



### PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu



FUNGSI

Memohon Penamatan Perkhidmatan

Paparan Rekod Peribadi

Paparan Pr

\* *Mandatori*

## PETUNJUK

FUNGSI – MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN – MASUKKAN TARIKH PENAMATAN PERKHIDMATAN – PILIH JENIS PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN PILIHAN) - TERUSKAN

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

Tarikh Lahir :  
Tarikh Dilantik Ke Perkhidmatan :  
**Tarikh Penamatan Perkhidmatan\*** :  1  
Tarikh Akhir Berkhidmat :  
Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan :  
**Jenis Penamatan Perkhidmatan\*** : 

- Pilihan-
- Pilihan-
- Persaraan Pilihan**
- Perletakan Jawatan

 2

TERUSKAN

SET SEMULA

BATAL

3

- Jika terdapat masalah pada bahagian **Jenis Penamatan Perkhidmatan**
- Pohon untuk menghubungi Unit HRMIS JPN kedah



FUNGSI

## PERSARAAN ATAS PILIHAN SENDIRI

*\* Mandatori*

*Peringatan : Kelulusan pencen anda adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa*

### PETUNJUK

LENGGAPKAN ALASAN BERSARA – CATATAN – JENIS TEMUDUGA PENAMATAN – SIMPAN



HALAMAN  
UTAMA



PETI  
PESANAN



LOG  
KELUAR

Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan :  
Tarikh Dilantik Ke Perkhidmatan :  
Tarikh Penamatan Perkhidmatan :  
Tarikh Akhir Berkhidmat :  
Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Pilihan

Alasan Bersara\* : -Pilihan-

Catatan :

Jenis Temuduga Penamatan : -Pilihan-

*Klik di sini bagi Pengiraan Anggaran Bayaran Pencen, Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat Bagi Persaraan Pilihan Sendiri.*

<http://www.jpa.gov.my/sistem/kirapencen.htm>

SIMPAN

HANTAR

SET SEMULA

BATAL

Alasan Bersara\* :

**PETUNJUK**

TERDAPAT 16 ALASAN  
BERSARA PILIH SATU

-Pilihan-

-Pilihan-

Berniaga

Biaya Pendidikan Anak

Hilang Minat Terhadap Pekerjaan

Jaga Ahli Keluarga Yang Sakit

Jaga Anak

Lain-lain sebab

Melangsaikan Hutang

Melanjutkan Pelajaran

Meneruskan Perusahaan Keluarga

Mengikut Suami/Isteri Berpindah Ke Luar Negeri

Sebab kesihatan

Sebab Penswastaaan

Sebab Peribadi mengikut anak berniaga

Susah Menyesuaikan Diri Dengan Persekitaran Kerja

Tawaran Kerja Sektor Awam

Tidak Mendapat Kenaikan Pangkat

Jenis Temuduga Penamatan :

-Pilihan-

-Pilihan-

Soalan-soalan Penamatan

Temuduga Bersemuka

**PETUNJUK**

**JENIS TEMUDUGA PENAMATAN PILIH – SOALAN-SOALAN PENAMATAN**

## PERSARAAN ATAS PILIHAN SENDIRI

*\* Mandatori*

*Peringatan : Kelulusan pencen anda adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Pencen atau Pihak*

Jawatan Sebenar :  
Unit Organisasi :  
Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan :  
Tarikh Dilantik Ke Perkhidmatan :  
Tarikh Penamatan Perkhidmatan :  
Tarikh Akhir Berkhidmat :  
Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Pilihan

Berniaga

### PETUNJUK

TICK KOTAK (SAYA FAHAM SEGALA AKIBAT/KESAN DISEBALIK PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SAYA DAN TIDAK AKAN MENARIK BALIK KEPUTUSAN SAYA) - HANTAR

*Saya faham segala akibat/kesan disebabkan permohonan persaraan pilihan saya dan tidak akan menarik balik keputusan saya.\**

[Maklumat Pinjaman](#)

*Klik di sini bagi Pengiraan Anggaran Bayaran Pencen, Ganjaran dan*

<http://www.jpa.gov.my/sistem/kin>

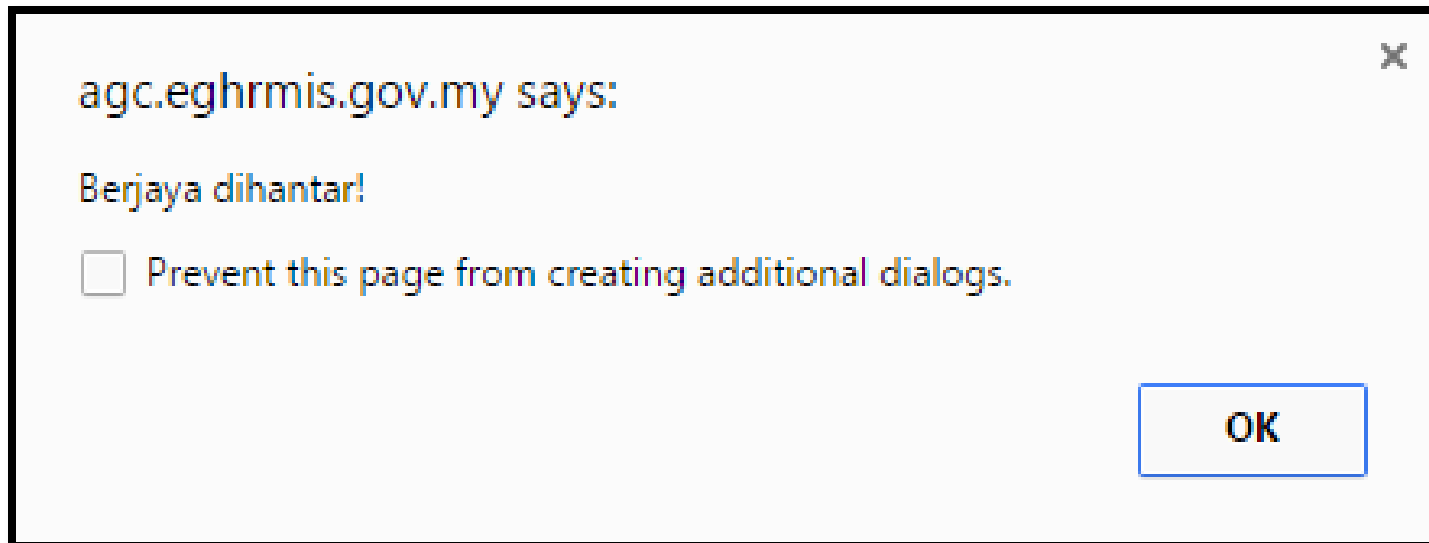
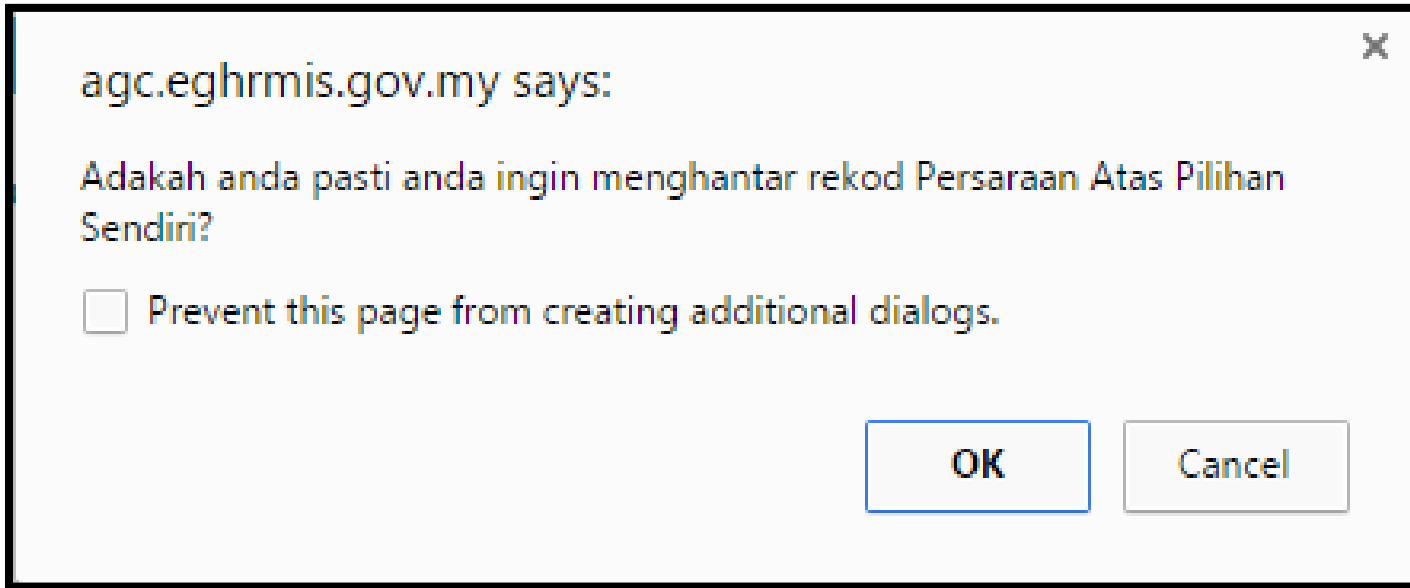
SIMPAN

HANTAR

SET SEMULA

BATAL





# PERMOHONAN AKAN DIHANTAR KE UNIT PENCEN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH UNTUK TINDAKAN SELANJUTNYA

## MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PENGHANTARAN APLIKAS PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK PENGESAHAN : MURAD BIN HASSAN (MURAD BIN HASSAN) (Kod Aliran Kerja : SP-001-0000219945)	<a href="#">RUHAYAH BINTI IDRIS</a>	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N36	22/11/2016 9:50:28
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PENGHANTARAN APLIKAS PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK PENGESAHAN : MURAD BIN HASSAN (MURAD BIN HASSAN) (Kod Aliran Kerja : SP-001-0000219945)	<a href="#">SALMA FAWZIA BINTI MOHD FADZIL</a>	Penolong Pengarah, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M44	22/11/2016 9:50:28
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PENGHANTARAN APLIKAS PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK PENGESAHAN : MURAD BIN HASSAN (MURAD BIN HASSAN) (Kod Aliran Kerja : SP-001-0000219945)	<a href="#">NORIAH BINTI RAMLI</a>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N22	22/11/2016 9:50:28

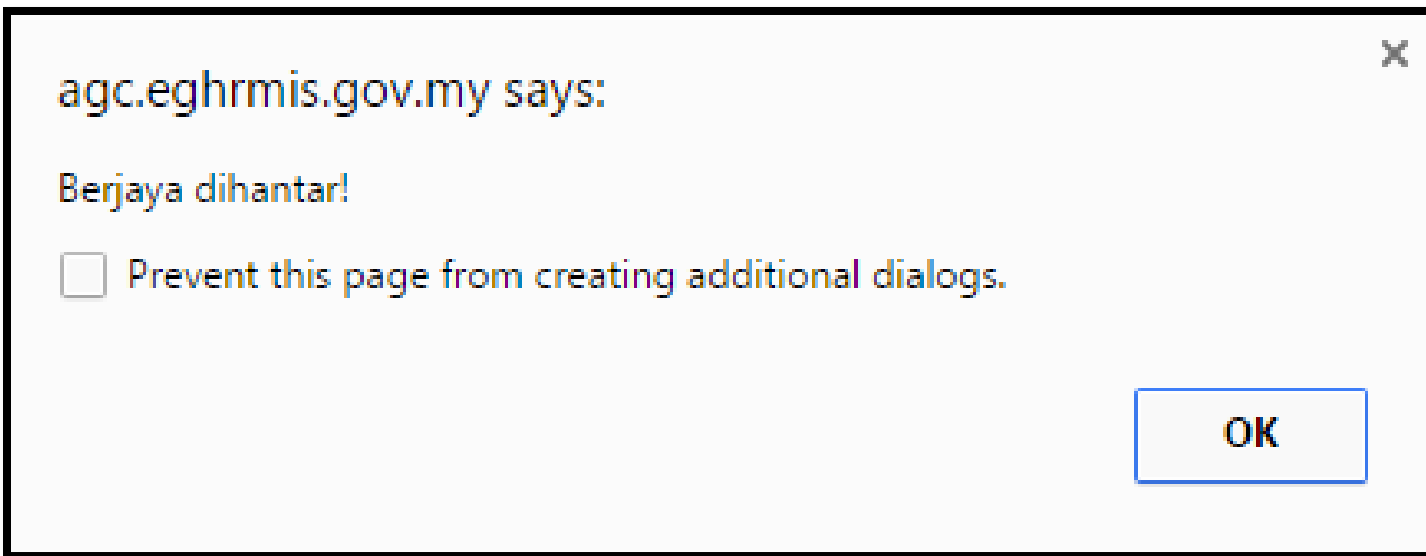
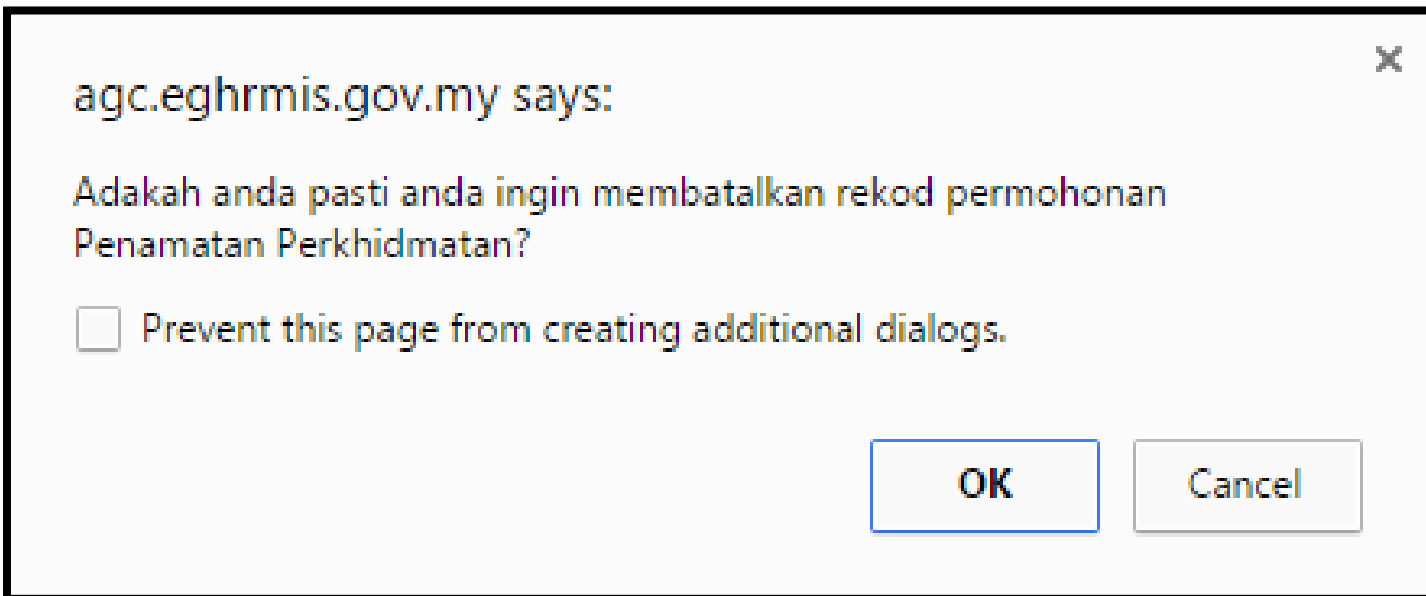
# MEMBATALKAN PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR SEBELUM PERMOHONAN MELALUI HRMIS DIPROSES OLEH UNIT PENCEN

The screenshot shows the HRMIS interface. At the top, there is a navigation bar with a 'FUNGSI' menu. Below it, a grey bar contains the text 'Papar Status Permohonan'. A red box highlights a yellow button labeled 'Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan'. Below this, a blue bar contains the text 'MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN'. To the right, a grey bar contains the text 'Rayuan Permohonan Penamatan Perkhidmatan'. Below these bars, there is a form with a red asterisk and the word 'Mandatori' in red. The form has two fields: 'Nama' and 'COID', both followed by a colon and a vertical line.

## PETUNJUK

KLIK MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN - LENGKAPKAN ALASAN PEMBATALAN – KLIK HANTAR

The screenshot shows the HRMIS interface with a list of details on the right and a sidebar on the left. The sidebar contains three items: 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN' (with a red exclamation mark icon), and 'LOG KELUAR'. The details list includes: 'Tarikh Akhir Berkhidmat : 22/02/2017', 'Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 23/02/2017', 'Alasan Berhenti : Berniaga', 'Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan : 22/11/2016', 'Syarat Tempoh Notis : 2 bulan', 'Jenis Temuduga : Borang Soal Selidik', and 'Status Permohonan : Dihantar'. Below the details, there is a red box around a text input field labeled 'Alasan Pembatalan\*'. At the bottom, there are three buttons: 'HANTAR', 'SET SEMULA', and 'KELUAR'. The 'HANTAR' button is highlighted with a red box.



## **MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN**

**PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA  
MENGEMASKINI MAKLUMAT  
ALAMAT DAN NO AKAUN SEMASA BAKAL PESARA**

### **PERINGATAN**

- **HANYA BOLEH DI KEMASKINI SELEPAS PERMOHONAN PENAMATAN SUKARELA TELAH DI SAHKAN OLEH PEGAWAI DI UNIT PERSARAAN (PENCEN) DI JPN.**

 NAMA :

 ID PENGGUNA :

 FUNGSI : GRID | IKON



## PETUNJUK

LOG MASUK MENGGUNAKAN NO KP DAN PASSWORD PEGAWAI YANG AKAN BERSARA - DARI MENU UTAMA HRMIS DI MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA – KLIK MELAKSANAKAN PENAMATAN PERKHIDMATAN



### PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data



### PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kemahiran & Etnik Kompetensi
- Laporan

Menu Selanjutnya ....



### DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

Menu Selanjutnya ....



### PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu



https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=1003



FUNGSI



MODUL /  
SUBMODUL



HALAMAN  
UTAMA



PETI  
PESANAN



LOG  
KELUAR

Paparan Faedah dan Pengemaskinian Maklumat

Maklumat Persaraan

> 1:24:20 PM

Melengkapkan atau Menghantar Semula Nota Serah Tugas

Paparan Maklumat Nota Serah Tugas dan Sumber-Sumber Logistik

Menyediakan Surat-surat Akaun

Merekodkan Maklumat dan Penjadualan Temuduga Penamatan

>

Status Kelulusan Faedah Persaraan

**PETUNJUK**

**FUNGSI – KLIK PAPARAN FAEDAH DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT**

**MELAKSANAKAN F**

**HF**



FUNGSI



MODUL /  
SUBMODUL



HALAMAN  
UTAMA



PETI  
PESANAN



LOG  
KELUAR

PAPARAN FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PENGEMASINIAN MAKLUMAT PER SARAAN

Paparan Senarai Faedah Penamatan Perkhidmatan

Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank

MAKLUMAT FAEDAH-FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN

Nama :

**PETUNJUK**

**KLIK KEMASKINI MAKLUMAT ALAMAT DAN AKAUN BANK**





## KEMASKINI REKOD PERSARAAN

**\* Mandatori**

Masukkan maklumat di bawah.

Jenis Penamatan Perkhidmatan :

Sebab Penamatan Perkhidmatan :

## ALAMAT SELEPAS BERSARA

Alamat*	:	<input type="text" value="D-102-103 TAMAN BERKAJAYA"/>
		<input type="text" value="JALAN DATO' KUMBAR"/>
		<input type="text"/>
Poskod*	:	<input type="text" value="05300"/>
Negeri*	:	<input type="text" value="-Pilihan-"/>
Bandar*	:	<input type="text" value="-Pilihan-"/>
Nombor Telefon	:	<input type="text"/>
Email	:	<input type="text"/>

SCROLL ATAS/BAWAH  
TETIKUS/MOUSE  
UNTUK  
KEMASKINI  
MAKLUMAT  
BERIKUTNYA

## MAKLUMAT AKAUN

Hantar

Previu Cetak

Set Semula

Keluar

**PETUNJUK****KEMASKINI MAKLUMAT ALAMAT , AKAUN DAN  
KLIK HANTAR**